



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

# REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONÓVAR.

## ARTÍCULO 1º ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Es objeto de este Reglamento articular y refundir las reglas y criterios que deberán regir para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Monóvar y la gestión de la "Bolsa de Trabajo", siendo de aplicación para la selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal.

Asimismo y por cuanto supone la selección para desempeñar un puesto de manera no permanente, en desarrollo de las previsiones de la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat se viene a establecer los requisitos y procedimientos para la provisión de puestos mediante nombramiento provisional por mejora de empleo aplicable a funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Monóvar.

No obstante cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, se estará a lo dispuesto en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dicha subvención.

Este Reglamento no es de aplicación al personal de confianza.

## ARTÍCULO 2º.- NORMAS GENERALES

1.- Este Reglamento se formula de conformidad con lo preceptuado en la siguiente normativa:

a) Funcionarios interinos: artículos 8 y 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2, 100.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 128.2 y 136.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos Locales, ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y demás disposiciones de aplicación.

b) Personal laboral temporal: artículos 8 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 136, 175.3 y 177.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y demás disposiciones de aplicación.



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

2. Para efectuar el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal será precisa la incoación del correspondiente expediente administrativo que se substanciará a través de las siguientes fases:

a) Iniciación: a instancia de la Concejalía se deberá exponer la necesidad y justificación de la urgencia de las plazas que se deben proveer así como las circunstancias que amparan la necesidad del nombramiento o contratación de personal.

b) Instrucción: Se procederá a la tramitación administrativa del expediente por el departamento de recursos humanos.

c) Finalización: Concluido el expediente se resolverá sobre la contratación.

3. En la aplicación y gestión de este Reglamento y de la bolsa de trabajo y teniendo en cuenta la naturaleza temporal de las necesidades y por lo tanto de las contrataciones, se tendrán en cuenta la previsión del art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### **ARTÍCULO 3º.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS**

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

Existencia de plazas vacantes en la plantilla de funcionarios cuando no sea posible la cobertura por funcionarios de carrera (interinidad por vacante de plaza).

Sustitución transitoria de funcionarios de carrera, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto de trabajo (interinidad por sustitución en puesto de trabajo).

Ejecución de programas de carácter temporal (interinidad por convenio en el desempeño de funciones).

Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses (interinidad por circunstancias de la actividad en el desempeño de funciones).

2. La selección de los funcionarios interinos deberá realizarse mediante procedimientos ágiles, que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. Los funcionarios interinos para ser nombrados, deberán reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas a los funcionarios



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

de carrera.

4. Según se determine y quede justificado los nombramientos interinos podrán ser a jornada completa o tiempo parcial.

### **ARTÍCULO 4º.- CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL**

1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas.

En todo caso, y sin perjuicio de lo que se diga por parte de las Leyes de Función Pública, que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales de esta Administración Local corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos en los términos que en la Ley de desarrollo del citado Estatuto se establezca.

2. La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).

b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto (interinidad por sustitución).

c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

3. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la plantilla municipal.

4. Según se determine y quede justificado en cada supuesto, las modalidades contractuales que se suscriban podrán ser a jornada completa o a tiempo parcial.

### **ARTÍCULO 5º.- BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO**

La "Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Monóvar" constituye el instrumento de ordenación que agrupa las listas de espera de cada categoría y que ordena a los aspirantes para cubrir las necesidades descritas en los artículos 3º y 4º.



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

La "Bolsa de Trabajo" queda integrada por las listas de espera derivada del último proceso selectivo de personal permanente y cuando no exista o se hubiera agotado, mediante convocatoria de pública concurrencia.

En esta "Bolsa" se incorporarán, en todo caso, los integrantes de la anterior bolsa de trabajo que, en el momento de la creación de esta nueva, estén contratados o nombrados temporalmente en este Ayuntamiento, con preferencia de éstos en la prelación de nuevos llamamientos que se produzcan.

Se entiende que se habrá agotado cuando, tras dos llamamientos (si la bolsa supera los 10 candidatos) o tres llamamientos (si la bolsa cuenta con 10 o menos candidatos) a todos los miembros componentes de la bolsa, no aceptasen la oferta de empleo incluso por causas justificativas.

1. Lista de espera derivada del último proceso selectivo de personal permanente.- El sistema general de selección de personal no permanente se efectuará a través de listas de espera derivadas de procesos selectivos de personal permanente para cada clase de plaza/puesto de trabajo y especialidad.

Estas listas se elaborarán en función de la puntuación obtenida en los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Monóvar para el acceso a plazas de funcionario de carrera o a puestos de trabajo de personal laboral permanente.

Se incluirán en cada una de las respectivas listas a todos aquellos aspirantes que hubieran aprobado alguno de los ejercicios de la oposición. El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el siguiente criterio:

\* Sistema de selección mediante oposición: El orden lo establecerá el número de ejercicios superados y la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos, entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios.

\* Sistema de selección mediante concurso-oposición: El orden lo establecerá el número de ejercicios superados en la fase de oposición y la puntuación obtenida en los mismos, entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios. Si se superan todos los ejercicios de la fase de oposición se aplicará la calificación total obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, se aplicará para dirimirlo los criterios establecidos en las respectivas bases para la selección de funcionarios de carrera o de laboral permanente y en último término el alfabético a partir de la letra que corresponda a la oferta de empleo público anual de la que deriva la lista de espera.

En los procesos selectivos convocados para aspirantes libres y para promoción interna, la correspondiente lista de espera se ordenará situando en primer término a los aspirantes del turno de promoción interna y seguidamente



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

los del turno libre; éstos se ordenarán conforme a los criterios expuestos para los aspirantes provenientes del turno libre.

Las listas de espera que provengan de procesos selectivos independientes de promoción interna sustituirán exclusivamente a la lista de espera correspondiente en la parte que afecte a los aspirantes de promoción interna, continuando su validez la lista de espera en lo que afecte a aspirantes del turno libre.

2. Constitución/ampliación de una lista de espera mediante convocatoria pública de libre concurrencia.-

Cuando no exista lista de espera o cuando se hubiera agotado la respectiva lista de espera derivada de un proceso selectivo de personal permanente, la selección de personal no permanente y la confección de la ampliación de la "lista de espera" resultante se efectuará mediante convocatoria pública de libre concurrencia.

La lista de espera se extinguirá cuando tras dos llamamientos (si la bolsa supera los 10 candidatos) o tres llamamientos (si la bolsa cuenta con 10 o menos candidatos) a todos los miembros componentes de la bolsa, no aceptasen la oferta de empleo incluso por causa justificativa así como cuando se realice un nuevo proceso selectivo de personal permanente para esa plaza/puesto de trabajo o especialidad, salvo cuando objeto de ese nuevo proceso se forme bolsa de trabajo con menos de tres personas, en cuyo caso, podrá seguir vigente y completar la lista de espera que se haya formado con el nuevo proceso selectivo realizado.

3. El transcurso de 5 años desde la aprobación de una bolsa bien por lista de espera de cada categoría derivada del último proceso selectivo de personal permanente o derivada de una convocatoria pública de libre concurrencia posibilita su sustitución por otra que se constituya conforme a este Reglamento, si bien, en tanto la nueva no quede conformada la anterior se mantendrá vigente.

### **ARTÍCULO 6º.- SELECCIÓN DE PERSONAL MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA DE LIBRE CONCURRENCIA**

1. Los sistemas de selección serán los de valoración de méritos académicos y profesionales relacionados con las funciones a realizar y/o la realización de pruebas.

2. Los requisitos de los aspirantes serán los exigidos para participar en las pruebas de acceso como funcionario de carrera de la escala que se trate o la exigida para integrarse en un puesto de trabajo de la plantilla laboral.

3. En cada convocatoria específica, que se acuerde para la provisión de una plaza/puesto de trabajo, deberán formularse unas bases en las que deberá como mínimo determinarse:



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

- a) El objeto de la convocatoria (número y características de las plazas/puestos de trabajo/funciones).
- b) Requisitos específicos que deberán tener los aspirantes (titulación).
- c) Plazo de presentación y lugar al que deberán dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, en su caso, deberá acompañarse.
- d) Composición del Órgano de Selección.
- e) Sistema de selección.

4. La convocatoria con las bases deberá publicarse en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento y en el sito en Plaza de España. Asimismo se publicará extracto de la convocatoria en el BOP de Alicante.

El resto de anuncios del proceso selectivo se publicarán exclusivamente en los tabloneros de anuncios señalados anteriormente.

5. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la Alcaldía Presidencia, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, acompañándose, en su caso, los méritos que se aleguen con sus documentos justificativos, siendo éstos los únicos que serán valorados cuando el sistema de selección sea el de valoración de méritos.

Las solicitudes se presentarán en el "Registro General de la Corporación", o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Atendiendo a la urgencia en la provisión de las plazas/puestos de trabajo el plazo de presentación de las instancias será de 10 días naturales salvo que, en la convocatoria específica y considerando la exigencia de armonizar la garantía de los aspirantes para poder presentar la instancia y la ordinaria rapidez que se demanda en los procesos de selección de personal no permanente, se establezca un plazo distinto.

En la propia convocatoria y bases se fijará el desarrollo del proceso selectivo con todos sus trámites y plazos atendiendo a la urgencia pero garantizando en todo caso los principios de igualdad y concurrencia. El Plazo para subsanar los defectos y hacer alegaciones a la lista provisional de admitidos será de 3 días hábiles desde la publicación de tal lista en el tablón de anuncios.

El nombramiento del Tribunal y el señalamiento del primer ejercicio se realizará en un plazo mínimo de 5 días hábiles antes del comienzo de las pruebas.

6. El Órgano de Selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete.

Todos los miembros deberán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto de que sea posible los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

7. El sistema de selección se determinará en cada caso en la convocatoria y bases de acuerdo con el artículo 61 del EBEP, estableciéndose como criterio general de acceso el concurso-oposición con la realización al menos de una prueba práctica a realizar conjuntamente o separadamente a la prueba teórica y la valoración de todos o parte de los méritos siguientes sin perjuicio de cualesquiera otros que atendiendo a la naturaleza de las funciones a desempeñar se pudieren incluir de acuerdo con los principios de mérito y capacidad:

1.-Experiencia laboral en la Administración Pública en puestos/funciones análogos con el del objeto de la convocatoria.

2.- Cursos Oficiales relacionados con las plazas/funciones objeto de convocatoria cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo de formación de empleados públicos.

3.- Conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la JQCV

8- El aspirante propuesto por el Órgano de Selección, una vez haya acreditado cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario interino por el órgano competente y vendrá obligado a tomar posesión en el plazo de 48 horas. El personal laboral no permanente, una vez propuesto por el Órgano de Selección, procederá, tras acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, a la firma del contrato laboral pertinente en el plazo máximo de 48 horas.

### **ARTÍCULO 7º.- GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA**

Cada una de las listas de espera tendrá un periodo de vigencia desde la finalización del proceso selectivo de personal permanente de la que deriva o de la convocatoria de libre concurrencia que se efectúe, hasta que finalice un nuevo proceso selectivo de personal permanente en la misma clase de plaza/puesto de trabajo, siendo fecha de referencia la del nombramiento por la Alcaldía Presidencia de los nuevos funcionarios A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: El Servicio de Personal remitirá por correo



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

certificado al domicilio del aspirante comunicación de la oferta de trabajo. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación, personándose en el Ayuntamiento el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

b) Procedimiento de urgencia: El Servicio de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día de lo cual se expedirá diligencia. Si no hubiese respuesta, y siempre que los domicilios estén en el termino municipal de Monóvar, se personará la Policía local en el domicilio del aspirante y en ultimo lugar si no se encontrase o su residencia estuviese fuera del municipio de Monóvar se le mandará al interesado/a un Burofax, compendiando las tres actuaciones en un plazo de 24 horas El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas, personándose en el Ayuntamiento el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, o en 24 horas en caso del procedimiento de urgencia, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración Pública, por estar en situación médica que se lo impida, o en supuesto de paternidad, maternidad, adopción o permiso de matrimonio, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente pudiendo realizarle una nueva oferta de trabajo si le corresponde por turno salvo que la figura contractual que correspondiera no se le pudiera aplicar en cuyo caso se le



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

ofrecerá al siguiente de la lista.

Los nombrados funcionarios interinos o los que hayan suscrito un contrato laboral temporal para el desempeño de determinadas funciones temporales propias de una plaza/categoría, tendrán derecho a ser llamados para cualquier otra oferta que surja si se encuentran incluidos en la correspondiente lista de espera siempre que está sea de otra plaza/categoría distinta a la que han sido nombrados o contratados.

### **ARTÍCULO 8º.- REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTO INTERINO Y DURACIÓN DEL CONTRATO LABORAL**

1. El cese de los funcionarios interinos se producirá además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público (renuncia, pérdida de nacionalidad, jubilación total, sanción disciplinaria de separación del servicio y pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento y en todo caso:

a) Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de acceso o provisión previstos legalmente.

b) Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario de carrera sustituido y se reincorpore a su puesto de trabajo o cuando se produzca la reincorporación en los supuestos de sustitución transitoria del titular.

c) Cuando finalice el programa de carácter temporal.

d) Cuando en el supuesto de exceso o acumulación de tareas finalice el plazo establecido en el nombramiento y en todo caso una vez transcurridos seis meses desde el nombramiento.

e) Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.

2. La duración del contrato laboral, que se suscriba con el aspirante seleccionado, tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente.

3. La prestación de servicios en calidad de interino o de laboral temporal, no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de concursos, cuando sean adecuados a las plazas/puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

4. En los supuestos de personal que cubra plazas/puestos de trabajo de la plantilla municipal, cuando se produzca alguna de las causas expresadas en el punto 1 de esta instrucción 8ª, deberán ser cesados aquellos empleados interinos o contratados que ocupen las plazas/puestos de trabajo que se les asignó en su nombramiento o contratación. En los supuestos de personal que desempeñe puestos de trabajo no previstos en la plantilla municipal, se



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

procederá al cese de los empleados cuando concurren las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

### **ARTÍCULO 9.- EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.**

Será motivo de exclusión de la bolsa de trabajo, el que después de una contratación o nombramiento, el empleado haya sido objeto de sanción disciplinaria o no haya superado el período de prueba.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Las listas de espera derivadas de procesos selectivos de personal permanente convocados con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento se registrarán en cuanto a orden de los aspirantes en dicha lista a lo que establezca las propias bases del proceso selectivo.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Procedimientos de mejora de empleo:

1. Conforme con lo previsto en la normativa vigente se podrá adscribir a personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Monóvar que reúna los requisitos de titulación a un puesto de trabajo mediante nombramiento provisional por mejora de empleo.
2. El nombramiento exigirá la convocatoria y desarrollo de un proceso selectivo de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de este Reglamento.
3. El procedimiento podrá determinar la constitución de una bolsa de trabajo que se registrará de acuerdo con los artículos 5.2, 7 y 9 de este Reglamento.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.”

En Monóvar, La Concejala Delegada de Personal, fecha y firma digital.